



# ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 июня 2021 г.

№ 277-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**О мерах по реализации Закона Ульяновской области  
«Об установлении дополнительных мер социальной поддержки  
военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов  
их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву,  
организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении  
изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области  
в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности  
военной службы по призыву» и о внесении изменений в постановление  
Правительства Ульяновской области от 12.05.2015 № 190-П**

В целях реализации Закона Ульяновской области от 07.08.2020 № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

**1. Утвердить:**

1.1. Правила предоставления военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме бесплатного посещения областных государственных учреждений культуры (приложение № 1).

1.2. Правила предоставления военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме бесплатного посещения одного из объектов спорта, принадлежащих находящимся в ведении Ульяновской области физкультурно-спортивным организациям (приложение № 2).

1.3. Правила предоставления военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме оплаты проезда в пассажирских поездах пригородного сообщения в пределах территории Ульяновской области (приложение № 3).

1.4. Правила назначения и предоставления военнослужащим, проходящим военную службу по призыву и относящимся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, меры

социальной поддержки в форме ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и взноса на капитальный ремонт (приложение № 4).

1.5. Правила назначения и предоставления супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, мер социальной поддержки в форме ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение, взноса на капитальный ремонт и (или) платы за коммунальные услуги (приложение № 5).

1.6. Правила назначения и предоставления супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, мер социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты по беременности, единовременной денежной выплаты при рождении ребёнка и ежемесячной денежной выплаты на ребёнка (приложение № 6).

1.7. Правила назначения и предоставления гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву (приложение № 7).

1.8. Правила назначения и предоставления гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной стипендии Губернатора Ульяновской области «Призывник» (приложение № 8).

1.9. Правила назначения и предоставления гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае заключения брака после увольнения с военной службы по призыву (приложение № 9).

2. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 12.05.2015 № 190-П «Об организации перевозок отдельных категорий граждан на общественном транспорте на территории Ульяновской области» следующие изменения:

1) в пункте 1:

а) дополнить подпунктом 1.3<sup>1</sup> следующего содержания:

«1.3<sup>1</sup>. Безвозмездное предоставление единого месячного социального билета для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным (в городском и пригородном сообщениях) и по межмуниципальным (в пригородном сообщении) маршрутам независимо от организационно-правовой формы перевозчика военнослужащим, проходящим военную службу по призыву.»;

б) в подпункте 1.4 слова «(индивидуальный номер карты, фамилия, имя, отчество гражданина, номер и серия документа, подтверждающего право на получение соответствующей меры социальной поддержки, код категории граждан)» заменить словами «об индивидуальном номере карты, фамилии и инициалах гражданина, номере и серии документа, подтверждающего право гражданина на получение соответствующей меры социальной поддержки, коде категории граждан, а в случае, предусмотренном подпунктом 1.3<sup>1</sup> настоящего

пункта, информацию об индивидуальном номере карты, коде категории граждан и номере воинской части, в которой военнослужащий проходит военную службу по призыву.»;

2) в пункте 2:

а) дополнить новым абзацем четвёртым следующего содержания:

«Перевозка граждан, указанных в подпункте 1.3<sup>1</sup> пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на основании единого месячного социального билета и военного билета с записью, подтверждающей прохождение соответствующим гражданином военной службы по призыву.»;

б) абзац четвёртый считать абзацем пятым;

в) абзац пятый дополнить вторым предложением следующего содержания: «Гражданам, указанным в подпункте 1.3<sup>1</sup> пункта 1 настоящего постановления, единый месячный социальный билет выдаётся воинской частью, в которой такой гражданин проходит военную службу по призыву.»;

3) в приложении № 1:

а) в пункте 1 слова «подпункте 1.3» заменить словами «подпунктах 1.3 и 1.3<sup>1</sup>»;

б) дополнить пунктом 5<sup>1</sup> следующего содержания:

«5<sup>1</sup>. Гражданам, указанным в подпункте 1.3<sup>1</sup> пункта 1 настоящего постановления, ЕСБ выдаётся воинскими частями, в которых такие граждане проходят военную службу по призыву, в первый день предоставления отпуска на основании их заявлений (рапортов) о предоставлении ЕСБ.

Воинским частям, расположенным на территории Ульяновской области, ЕСБ предоставляется безвозмездно на основании заявки воинской части, направляемой в Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области.

После возвращения из отпуска военнослужащие, проходящие военную службу по призыву и получившие ЕСБ, возвращают ЕСБ воинской части, которая выдала ЕСБ.

Реестр выдачи ЕСБ воинским частям ведётся Областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения Ульяновской области. Форма реестра утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере социальной защиты населения.»;

в) пункт 6 после слов «настоящего постановления,» дополнить словами «и гражданам, указанным в подпункте 1.3<sup>1</sup> пункта 1 настоящего постановления,»;

4) в приложении № 6:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок определяет правила компенсации выпадающих доходов от перевозки отдельных категорий граждан, включённых в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, в том числе категорий граждан, указанных в подпункте 1.3 пункта 1 настоящего постановления (далее – федеральные льготники), а также в региональный регистр лиц, имеющих право на получение мер социальной поддержки, и граждан, указанных в подпункте 1.3<sup>1</sup> пункта 1 настоящего постановления (далее – региональные льготники), с использованием единых месячных социальных билетов (далее – ЕСБ).»;

б) абзац первый пункта 6 дополнить словами «или Закона Ульяновской области от 07.08.2020 № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву»;

5) пункт 1 приложения № 7 изложить в следующей редакции:

«1. Организации, являющиеся юридическими лицами, желающие принять участие в организации работы по перевозке отдельных категорий граждан, включённых в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, в том числе категорий граждан, указанных в подпункте 1.3 пункта 1 настоящего постановления (далее – федеральные льготники), а также в региональный регистр лиц, имеющих право на получение мер социальной поддержки, и граждан, указанных в подпункте 1.3<sup>1</sup> пункта 1 настоящего постановления (далее – региональные льготники), с использованием единого месячного социального билета (далее – оператор АСУОП), направляют в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения (далее – уполномоченный орган), заявление, составленное по форме, установленной приложением к настоящим Условиям привлечения организации, обеспечивающей работу автоматизированной системы учёта оплаты проезда (далее – заявление).».

3. Исполнительным органам государственной власти Ульяновской области обеспечить включение представителей общественных организаций, осуществляющих деятельность в сфере защиты прав и свобод военнослужащих, комитетов родителей военнослужащих (солдатских матерей), родительских комитетов, осуществляющих деятельность на территории Ульяновской области, в том числе при воинских частях, расположенных на территории Ульяновской области, в составы образуемых ими консультативных, совещательных и подобных органов по вопросам развития системы социальной поддержки военнослужащих, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву.

4. Исполнительному органу государственной власти Ульяновской области, уполномоченному в сфере социальной защиты населения, и подразделению, образуемому в Правительстве Ульяновской области, уполномоченному на обеспечение взаимодействия Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области с органами военного управления, расположенными на территории Ульяновской области, в целях исполнения законодательства Российской Федерации в области обороны обеспечить создание и функционирование единой бесплатной «горячей» телефонной линии по возникающим у военнослужащих, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, вопросам, связанным с прохождением военной службы по призыву и её прекращением,

в том числе по вопросам, касающимся условий прохождения военной службы по призыву, прав и свобод военнослужащих, их обязанностей и ответственности, а также установленных для военнослужащих, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, социальных и иных гарантий.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
Председателя  
Правительства области



А.А.Смекалин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 30 июня 2021 г. № 277-П

### ПРАВИЛА

#### **предоставления военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме бесплатного посещения областных государственных учреждений культуры**

1. Настоящие Правила в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 2 Закона Ульяновской области от 07.08.2020 № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» определяют порядок предоставления военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, находящимся на территории Ульяновской области (далее также – военнослужащие), меры социальной поддержки в форме бесплатного посещения, в том числе вместе с супругой и (или) ребёнком, один раз в месяц областных государственных учреждений культуры (далее – мера социальной поддержки, учреждения культуры соответственно).

2. Бесплатное посещение военнослужащим, в том числе вместе с супругой и (или) ребёнком, учреждений культуры осуществляется на основании билета на право бесплатного посещения платного мероприятия, проводимого учреждением культуры, содержащего отметку «Бесплатно» (далее – билет).

3. Для получения билета военнослужащий представляет в кассу учреждения культуры военный билет с записью, подтверждающей прохождение военной службы по призыву.

4. В случае посещения учреждения культуры военнослужащим вместе с супругой и (или) ребёнком для получения билетов военнослужащий наряду с документом, указанным в пункте 3 настоящих Правил, представляет в кассу учреждения культуры документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность супруги, и свидетельство о заключении брака и (или) свидетельство о рождении или документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность ребёнка (если ребёнок достиг возраста 14 лет).

5. Бесплатное посещение учреждений культуры группой военнослужащих осуществляется на основании списков военнослужащих с указанием даты и времени посещения учреждения культуры, согласованных воинскими

частями с соответствующим учреждением культуры не менее чем за 20 дней до планируемой даты посещения учреждения культуры.

6. Отказ в предоставлении меры социальной поддержки может быть обжалован военнослужащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Перечень учреждений культуры, участвующих в обеспечении предоставления меры социальной поддержки, устанавливается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере культуры (далее – уполномоченный орган).

8. Уполномоченный орган ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, размещает на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о перечне учреждений культуры, которые военнослужащие вправе бесплатно посещать, и режиме их работы, а также обеспечивает размещение указанной информации на сайтах учреждений культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями культуры.

9. Учёт посещения военнослужащими и членами их семей учреждений культуры ведётся ответственными лицами учреждений культуры в журналах учёта посещения учреждений культуры военнослужащими и членами их семей исходя из количества отрывных частей выданных билетов, остающихся у кассира (контролёра) или администратора учреждения культуры.

10. Руководители учреждений культуры представляют в уполномоченный орган отчёт о числе военнослужащих и членов их семей, которым предоставлена мера социальной поддержки.

Форма отчёта о числе военнослужащих и членов их семей, которым предоставлена мера социальной поддержки, и периодичность его представления в уполномоченный орган устанавливаются правовым актом уполномоченного органа.

11. Контроль за предоставлением меры социальной поддержки осуществляется уполномоченным органом в соответствии с установленными полномочиями.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 30 июня 2021 г. № 277-П

### ПРАВИЛА

#### **предоставления военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме бесплатного посещения одного из объектов спорта, принадлежащих находящимся в ведении Ульяновской области физкультурно-спортивным организациям**

1. Настоящие Правила в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона Ульяновской области от 07.08.2020 № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» определяют порядок предоставления военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, находящимся на территории Ульяновской области (далее также – военнослужащие), меры социальной поддержки в форме бесплатного посещения, в том числе вместе с супругой и (или) ребёнком, один раз в месяц одного из объектов спорта, принадлежащих находящимся в ведении Ульяновской области физкультурно-спортивным организациям (далее – объекты спорта, физкультурно-спортивные организации соответственно), для занятий физической культурой и спортом или участия в физкультурных мероприятиях либо в качестве зрителя проводимых там спортивных соревнований (далее – мера социальной поддержки).

2. Бесплатное посещение военнослужащим, в том числе вместе с супругой и (или) ребёнком, объектов спорта осуществляется на основании билета на право бесплатного посещения объекта спорта, содержащего отметку «Бесплатно» (далее – билет).

3. Для получения билета военнослужащий представляет в кассу физкультурно-спортивной организации военный билет с записью, подтверждающей прохождение военной службы по призыву.

4. В случае посещения объекта спорта военнослужащим вместе с супругой и (или) ребёнком для получения билетов военнослужащий наряду с документом, указанным в пункте 3 настоящих Правил, представляет в кассу физкультурно-спортивной организации документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность супруги, и свидетельство о заключении брака и (или) свидетельство о рождении или



документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность ребёнка (если ребёнок достиг возраста 14 лет).

5. Бесплатное посещение объектов спорта группой военнослужащих осуществляется на основании списков военнослужащих с указанием даты и времени посещения объекта спорта, согласованных воинскими частями с соответствующей физкультурно-спортивной организацией не менее чем за 20 дней до планируемой даты посещения объекта спорта.

6. Отказ в предоставлении меры социальной поддержки может быть обжалован военнослужащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Перечень объектов спорта, участвующих в реализации меры социальной поддержки, устанавливается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере физической культуры и спорта (далее – уполномоченный орган).

8. Уполномоченный орган ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, размещает на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о перечне объектов спорта, которые военнослужащие вправе бесплатно посещать, и режиме их работы, а также обеспечивает размещение указанной информации на сайтах физкультурно-спортивных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах, которыми оборудованы объекты спорта.

9. Учёт посещения военнослужащими объектов спорта ведётся ответственными лицами физкультурно-спортивных организаций в журналах учёта посещения объектов спорта военнослужащими и членами их семей исходя из количества отрывных частей выданных билетов, остающихся у кассира (контролёра) или администратора физкультурно-спортивной организации.

10. Руководители физкультурно-спортивных организаций представляют в уполномоченный орган отчёт о числе военнослужащих и членов их семей, которым предоставлена мера социальной поддержки.

Форма отчёта о числе военнослужащих и членов их семей, которым предоставлена мера социальной поддержки, и периодичность его представления в уполномоченный орган устанавливаются правовым актом уполномоченного органа.

11. Контроль за предоставлением меры социальной поддержки осуществляется уполномоченным органом в соответствии с установленными полномочиями.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 30 июня 2021 г. № 277-П

### ПРАВИЛА

#### **предоставления военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме оплаты проезда в пассажирских поездах пригородного сообщения в пределах территории Ульяновской области**

1. Настоящие Правила в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Ульяновской области от 07.08.2020 № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» определяют порядок предоставления военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, находящимся на территории Ульяновской области (далее – военнослужащие), меры социальной поддержки в форме оплаты проезда в пассажирских поездах пригородного сообщения в пределах территории Ульяновской области в размере 50 процентов величины провозной платы (далее – мера социальной поддержки).

2. Мера социальной поддержки предоставляется военнослужащим независимо от места их проживания и (или) регистрации в течение срока прохождения ими военной службы по призыву.

3. Организации, осуществляющие перевозки пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении (далее – транспортные организации), предоставляют меру социальной поддержки при предъявлении военнослужащим военного билета с записью, подтверждающей прохождение им военной службы по призыву, посредством оформления проездного документа.

4. Возмещение транспортным организациям расходов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки, осуществляется в порядке, предусмотренном Правительством Ульяновской области.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 30 июня 2021 г. № 277-П

### ПРАВИЛА

**назначения и предоставления военнослужащим, проходящим военную службу по призыву и относящимся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и взноса на капитальный ремонт**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила в соответствии с частью 2 статьи 2 Закона Ульяновской области от 07.08.2020 № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» определяют порядок предоставления военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, которые относятся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и до призыва на военную службу постоянно или преимущественно проживали на территории Ульяновской области (далее – военнослужащие), меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за содержание принадлежащего им на праве собственности одного жилого помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Ульяновской области, а также с внесением взноса на капитальный ремонт общего имущества в таком многоквартирном доме, в размере 100 процентов величины такой платы (такого взноса) (далее – ежемесячная денежная компенсация).

1.2. Ежемесячная денежная компенсация предоставляется военнослужащему при отсутствии у него задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении военнослужащим соглашения по её погашению.

1.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации принимает территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее – территориальный орган, уполномоченный орган соответственно).

1.4. Ежемесячная денежная компенсация предоставляется военнослужащему по месту его жительства (пребывания) на территории Ульяновской области.

1.5. Ежемесячная денежная компенсация предоставляется военнослужащему в период, в течение которого он относился к категории граждан, имеющих право на получение ежемесячной денежной компенсации.

Ежемесячная денежная компенсация предоставляется за месяц, предшествующий месяцу выплаты ежемесячной денежной компенсации.

1.6. Заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, составленное по установленной уполномоченным органом форме (далее – заявление), с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.1 раздела 2 настоящих Правил (далее – документы, предусмотренные настоящими Правилами), представляются военнослужащим (его представителем) в территориальный орган:

1) через областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее – учреждение);

2) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

3) через оператора почтовой связи;

4) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

Представление заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, посредством использования Портала осуществляется в случае, если такая техническая возможность обеспечена уполномоченным органом.

1.7. Работник учреждения, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, которые представляются военнослужащим или его представителем непосредственно при посещении учреждения, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

1.8. Регистрация заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, осуществляется работником учреждения не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в учреждение, доставки их оператором почтовой связи.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, в случае их представления через МФЦ осуществляется интеграционной информационной системой по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные

социальные гарантии, SiTex – Электронный социальный регистр населения Ульяновской области (далее – информационная система уполномоченного органа) в день поступления в неё заявления и копий указанных документов. Порядок и сроки передачи в учреждение принятых заявлений и копий документов, предусмотренных настоящими Правилами, определяются соглашением о взаимодействии, заключённым между уполномоченным органом и МФЦ в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – соглашение о взаимодействии).

Регистрация заявления, представленного посредством использования Портала, осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в неё заявления. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём такой регистрации, учреждение направляет военнослужащему (представителю военнослужащего) уведомление о перечне документов, необходимых для получения ежемесячной денежной компенсации, о способах и сроке их представления в территориальный орган. Продолжительность указанного срока составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днём направления военнослужащему (представителю военнослужащего) указанного уведомления. В этом случае документы, предусмотренные настоящими Правилами, представляются военнослужащим или его представителем в учреждение при его посещении, а работники учреждения изготавливают копии с подлинников указанных документов и проставляют на этих копиях удостоверительные надписи, подлинники документов возвращаются лицу, их представившему.

1.9. Наличие права военнослужащего на ежемесячную денежную компенсацию определяется на дату представления заявления, при этом датой представления заявления считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящими Правилами, в учреждении – в случае обращения непосредственно в учреждение;

2) дата поступления заявления и копий документов, предусмотренных настоящими Правилами, в информационную систему уполномоченного органа – в случае представления заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, через МФЦ;

3) дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных настоящими Правилами, – в случае представления заявления и копий документов, предусмотренных настоящими Правилами, через оператора почтовой связи;

4) дата поступления заявления в информационную систему уполномоченного органа – при представлении заявления посредством использования Портала.

1.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации формируется учреждением в результате автоматизированной обработки сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, предусмотренных настоящими Правилами, а также информации,

содержащейся в документах (сведениях), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, путём утверждения указанного решения.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации оформляется распоряжением территориального органа.

1.11. Решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации является основанием для включения военнослужащего в реестр получателей ежемесячной денежной компенсации, направляемый учреждением в государственное казённое учреждение социальной защиты населения, созданное для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением военнослужащим денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее – центр социальных выплат), для организации выплаты ежемесячной денежной компенсации.

1.12. Оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, не предусмотрено.

1.13. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации являются:

1) получение военнослужащим на дату представления заявления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг по иным основаниям и отсутствие заявления военнослужащего об отказе от получения аналогичных мер социальной поддержки по иному основанию (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

2) отсутствие у военнослужащего на дату представления заявления права на ежемесячную денежную компенсацию;

3) сдача жилого помещения, в отношении которого военнослужащему предоставляется ежемесячная денежная компенсация, или его части в наём;

4) невнесение военнослужащим на дату представления заявления платы за жилое помещение и (или) платы за коммунальные услуги в течение трёх месяцев подряд;

5) невыполнение на дату представления заявления военнослужащим соглашения по погашению образовавшейся задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг;

6) представление военнослужащим документов, предусмотренных настоящими Правилами, или их копий не в полном объёме и (или) с нарушением предъявляемых к ним требований, а равно представление таких документов или их копий, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

1.14. Информирование военнослужащего о результате рассмотрения заявления осуществляется учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения посредством

направления военнослужащему уведомления о результате рассмотрения заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами (далее – уведомление).

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в уведомлении указываются причина такого отказа и порядок его обжалования. Способ получения уведомления военнослужащий выбирает самостоятельно при представлении заявления.

Порядок и сроки передачи учреждением уведомления в МФЦ, а также порядок выдачи уведомления МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

В случае обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации посредством использования Портала уведомление направляется военнослужащему в личный кабинет на Портале.

1.15. Заявление и копии документов, предусмотренных настоящими Правилами, содержащие сведения, на основании которых было принято соответствующее решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, хранятся в личном деле военнослужащего, которому предоставлена ежемесячная денежная компенсация.

Правила ведения личных дел военнослужащих, которым предоставлена ежемесячная денежная компенсация, учёта и хранения заявлений и копий документов, предусмотренных настоящими Правилами, по результатам рассмотрения которых были приняты решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации, определяются уполномоченным органом.

1.16. Выплата ежемесячной денежной компенсации осуществляется центром социальных выплат в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путём перечисления денежных средств на счёт военнослужащего в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту его жительства (пребывания).

1.17. Ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны быть осуществлены выплаты сумм ежемесячной денежной компенсации, учреждение представляет центру социальных выплат реестр получателей ежемесячной денежной компенсации для организации их выплаты начиная с первого числа следующего месяца.

## 2. Порядок предоставления ежемесячной денежной компенсации

2.1. Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации принимается на основании сведений, содержащихся в заявлении, а также:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность военнослужащего;

2) в документе, подтверждающем право собственности военнослужащего на жилое помещение в многоквартирном доме (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения; вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности военнослужащего на жилое

помещение или иной подобный правоустанавливающий документ). Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются военнослужащим в случае, если право собственности военнослужащего на жилое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в документе, содержащем сведения о наличии (отсутствии) у военнослужащего на дату представления заявления задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг на первое число месяца обращения за предоставлением ежемесячной денежной компенсации;

4) в соглашении по погашению задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг и (или) сведениях о выполнении такого соглашения (при наличии у военнослужащего указанной задолженности);

5) в документе, удостоверяющем личность представителя военнослужащего, и документе, подтверждающем его полномочия (в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем военнослужащего).

Документы, указанные в подпунктах 1 и 5 настоящего пункта, а также документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, в случае если право собственности военнослужащего на жилое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, должны быть представлены военнослужащим или его представителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, в соответствии с частью 3 статьи 160 Жилищного кодекса Российской Федерации представляется военнослужащим или его представителем самостоятельно до 1 июля 2021 года.

2.2. Территориальный орган в целях предоставления ежемесячной денежной компенсации посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области, с соблюдением требований о защите персональных данных запрашивает и получает следующие документы (сведения):

1) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) военнослужащего;

2) сведения о лицах, проживающих совместно с военнослужащим по месту его жительства (при наличии);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о жилом помещении, являющемся местом жительства военнослужащего);

4) справку о неполучении военнослужащим ежемесячной денежной компенсации по месту жительства в случае предоставления ежемесячной денежной компенсации по месту пребывания;

5) сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения об отнесении военнослужащего к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;



6) сведения из информационной системы Министерства обороны Российской Федерации о прохождении военнослужащим военной службы по призыву;

7) сведения из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства о наличии (об отсутствии) у военнослужащего на дату представления заявления задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг (с 1 июля 2021 года).

Военнослужащий вправе представить вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.3. Предоставление ежемесячной денежной компенсации производится с первого числа месяца, в котором поданы заявление и документы, предусмотренные настоящими Правилами, но не ранее дня приобретения военнослужащим права на получение ежемесячной денежной компенсации.

2.4. В целях организации работ по предоставлению ежемесячной денежной компенсации территориальный орган заключает соглашения об информационном взаимодействии с организациями, с которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченным органом заключены государственные контракты (далее – расчётные организации), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Учреждение автоматизированным способом с использованием информационной системы уполномоченного органа ежемесячно осуществляет формирование реестра получателей ежемесячной денежной компенсации и его передачу не позднее 12 числа текущего месяца расчётным организациям.

Правила информационного взаимодействия, структура и формат реестра получателей ежемесячной денежной компенсации определяются уполномоченным органом.

2.6. Расчёт размера ежемесячной денежной компенсации, а также информирование на заявительной основе военнослужащих о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации производятся расчётными организациями.

2.7. Расчёт размера ежемесячной денежной компенсации производится расчётными организациями ежемесячно на основании реестра получателей ежемесячной денежной компенсации, представленного учреждением, и сведений о начисленной за предыдущий месяц плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в разрезе коммунальных услуг и услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, суммах взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также сведений о лицах, зарегистрированных по данному адресу, которые представляются ежемесячно в срок до 15 числа организациями, имеющими обязательства перед населением по предоставлению коммунальных услуг и услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, и сбору денежных средств от населения, либо организациями, действующими по их поручению (далее – жилищные организации) в соответствии с заключёнными между расчётными организациями и жилищными организациями договорами о представлении указанных сведений.

2.8. При наличии у военнослужащего права на получение ежемесячной денежной компенсации по нескольким основаниям расчёт размера ежемесячной денежной компенсации по всем видам услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, производится в соответствии с заявлением по одному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Расчётные организации ежемесячно:

1) не позднее 21 числа текущего месяца передают в учреждение и жилищные организации реестр получателей ежемесячной денежной компенсации с указанием в нём размера рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, подлежащей выплате в следующем месяце;

2) не позднее 30 числа текущего месяца осуществляют формирование уведомлений о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации (далее – уведомление о размере рассчитанной компенсации) по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

3) не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведён расчёт размера ежемесячной денежной компенсации, обеспечивают доставку уведомлений о размере рассчитанной компенсации до военнослужащих на бумажном носителе или в электронной форме по выбору военнослужащего в порядке, установленном разделом 3 настоящих Правил.

В случае отсутствия заключённых между расчётными организациями и жилищными организациями соглашений о представлении сведений о начисленной плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги расчётные организации самостоятельно обеспечивают получение информации, необходимой для своевременного и полного расчёта размера ежемесячной денежной компенсации.

Расчётные организации несут ответственность за достоверность произведённого расчёта размера ежемесячной денежной компенсации.

В случаях, когда расчёт размера ежемесячной денежной компенсации произведён не в полном объёме или не произведён вообще, расчётные организации самостоятельно производят необходимый перерасчёт размера ежемесячной денежной компенсации, которая выплачивается военнослужащему в месяце, следующем за месяцем, в котором был произведён перерасчёт.

2.10. Перерасчёт ежемесячной денежной компенсации при изменении состава семьи военнослужащего, видов услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили такие обстоятельства.

Излишне выплаченные суммы подлежат удержанию из сумм последующих выплат ежемесячной денежной компенсации в размере не более 30 процентов от начисленной суммы ежемесячной денежной компенсации, а при прекращении её выплаты возмещаются военнослужащим добровольно в месячный срок. Течение указанного срока начинается с первого числа месяца, в котором было выявлено наступление обстоятельства, влекущего прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

В случае отказа или уклонения военнослужащего от добровольного возврата излишне полученных сумм ежемесячной денежной компенсации они взыскиваются центром социальных выплат в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Недоплаченные суммы ежемесячной денежной компенсации выплачиваются военнослужащему в месяце, следующем за месяцем, в котором был произведён перерасчёт.

2.11. Обо всех изменениях, влияющих на право получения ежемесячной денежной компенсации либо на объём и условия её предоставления, военнослужащий обязан известить территориальный орган, предоставивший ежемесячную денежную компенсацию, не позднее чем в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств.

Предоставление указанной информации осуществляется путём направления в территориальный орган уведомления о наступлении таких обстоятельств, составленного в произвольной письменной форме или в форме электронного документа, содержащего сведения об обстоятельствах, влияющих на право получения ежемесячной денежной компенсации либо на объём и условия её предоставления, и дате их наступления с приложением документа, подтверждающего наступление соответствующих обстоятельств (при наличии).

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения этих обязанностей, а также при представлении заведомо ложных сведений, влияющих на размер ежемесячной денежной компенсации, излишне выплаченные по вине военнослужащего суммы ежемесячной денежной компенсации подлежат удержанию в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего раздела.

2.12. Решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации принимается в случаях:

1) невнесения военнослужащим платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (отдельные виды коммунальных услуг) в течение трёх месяцев подряд;

2) невыполнения военнослужащим соглашения по погашению задолженности.

Жилищные организации ежемесячно до 10 числа месяца представляют в учреждение информацию об имеющейся у военнослужащего задолженности, о погашении задолженности или о заключении и (или) выполнении (невыполнении) военнослужащим соглашения по погашению задолженности.

Выплата ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, имеющим задолженность, не выполняющим соглашение по погашению задолженности, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением получена информация от жилищных организаций об имеющейся у военнослужащих задолженности, о невыполнении военнослужащими соглашения по погашению задолженности.

При получении учреждением от жилищных организаций или военнослужащих сведений о погашении задолженности и (или) о заключении соглашения по её погашению и его выполнении выплата ежемесячной

денежной компенсации возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведено полное погашение задолженности или заключено и (или) выполняется соглашение по её погашению.

2.13. Решение о приостановлении (о возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации формируется учреждением в результате автоматизированной обработки документов с использованием информационной системы уполномоченного органа и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней с даты поступления информации об имеющейся у военнослужащих задолженности, о погашении задолженности и (или) о заключении соглашения по её погашению и его выполнении путём утверждения указанного решения.

Решение о приостановлении (о возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации оформляется распоряжением территориального органа.

2.14. Информирование военнослужащего о приостановлении (о возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации осуществляется учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения путём направления военнослужащему уведомления о приостановлении (о возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации через оператора почтовой связи.

В случае принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации в уведомлении указываются причина приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации и порядок её возобновления.

2.15. Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации принимается в случаях:

1) смерти военнослужащего, в том числе объявления его умершим (признания безвестно отсутствующим) решением суда, вступившим в законную силу;

2) реализации военнослужащим права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг по иным основаниям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) прекращения права собственности военнослужащего на жилое помещение в многоквартирном доме, в отношении которого военнослужащему предоставляется ежемесячная денежная компенсация;

4) сдачи жилого помещения, в отношении которого военнослужащему предоставляется ежемесячная денежная компенсация, или его части в наём;

5) прекращения права военнослужащего на получение ежемесячной денежной компенсации;

6) выезда военнослужащего из занимаемого им жилого помещения в многоквартирном доме в другое место жительства;

7) отказа военнослужащего от получения ежемесячной денежной компенсации.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение права военнослужащего на получение ежемесячной денежной компенсации, выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили такие обстоятельства.

2.16. Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации формируется учреждением в результате автоматизированной обработки документов с использованием информационной системы уполномоченного органа и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней с даты получения учреждением информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.15 настоящего раздела.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации оформляется распоряжением территориального органа.

2.17. Информирование военнослужащего о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации производится учреждением в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего раздела.

В случае если решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации принято по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.15 настоящего раздела, информирование военнослужащего о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации не производится.

### 3. Порядок информирования военнослужащего о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации

3.1. Ежемесячное информирование военнослужащего о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации осуществляется расчётными организациями на заявительной основе в следующих формах:

1) доставка в почтовый ящик военнослужащего уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации на бумажном носителе, которое не подлежит вложению в конверт;

2) отправка уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации в электронной форме на адрес электронной почты военнослужащего.

Способ доставки уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации определяется военнослужащим в заявлении или в заявлении на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, составленном по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

3.2. Заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации представляется военнослужащим в территориальный орган:

- 1) через учреждение;
- 2) через МФЦ;
- 3) через оператора почтовой связи;
- 4) посредством использования Портала.

Заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации может быть представлено уполномоченным представителем военнослужащего при наличии документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя военнослужащего, и документа, подтверждающего его полномочия.

В случае представления заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации через оператора почтовой связи к нему прилагаются копии документа, удостоверяющего личность военнослужащего, или документа, удостоверяющего личность представителя военнослужащего, и документа, подтверждающего полномочия представителя военнослужащего (в случае представления заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации представителем военнослужащего), верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

3.3. Регистрация заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, представленного в территориальный орган, осуществляется учреждением в порядке, установленном пунктом 1.8 раздела 1 настоящих Правил.

3.4. Военнослужащий, оформивший заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, не утрачивает права на получение информации о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, в том числе за прошлый период, при обращении в учреждение или расчётные организации.

3.5. Доставка уведомлений о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации военнослужащим осуществляется расчётными организациями ежемесячно начиная со следующего месяца, если заявление на получение уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации подано в территориальный орган до 20 числа текущего месяца. В случае представления заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации после 20 числа текущего месяца доставка уведомлений о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации начинается на месяц позже.

3.6. Прекращение предоставления военнослужащему уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации осуществляется на основании заявления об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, составленного по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

Заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации представляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего раздела.

3.7. При представлении заявления об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации военнослужащий не утрачивает права на повторное представление заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации.

Военнослужащий, оформивший заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, не утрачивает права на получение информации о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, в том числе за прошлый период, при обращении в учреждение или расчётные организации.

3.8. Доставка уведомлений о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации военнослужащим прекращается начиная со следующего месяца, если заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации подано в территориальный орган до 20 числа текущего месяца. В случае представления заявления после 20 числа текущего месяца доставка уведомлений прекращается на месяц позже.

#### 4. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением ежемесячной денежной компенсации, учёт и отчётность

4.1. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление ежемесячной денежной компенсации, является уполномоченный орган.

Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением ежемесячной денежной компенсации, в том числе расходов, связанных с оплатой услуг расчётных организаций, услуг по доставке, выплате, зачислению на счета военнослужащих в кредитных организациях ежемесячной денежной компенсации, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление ежемесячной денежной компенсации, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

##### 4.2. Уполномоченный орган:

1) зачисляет бюджетные средства, предназначенные для предоставления ежемесячной денежной компенсации, на лицевой счёт центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области;

2) осуществляет расходование бюджетных средств, направляемых на оплату услуг расчётных организаций;

3) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, предназначенных для предоставления ежемесячной денежной компенсации, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

4) до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании бюджетных средств, направленных на предоставление ежемесячной денежной компенсации, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности.

##### 4.3. Центр социальных выплат:

1) ежемесячно до 5 числа текущего месяца представляет уполномоченному органу заявку на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением ежемесячной денежной компенсации;

2) осуществляет расходование бюджетных средств путём их перечисления с лицевого счёта центра социальных выплат, открытого в Министерстве финансов

Ульяновской области, на счета военнослужащих в кредитных организациях или организации их доставки через организации федеральной почтовой связи;

3) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, направляет в уполномоченный орган отчёт об использовании бюджетных средств, направленных на предоставление ежемесячной денежной компенсации, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом;

4) обеспечивает результативность, целевой характер использования бюджетных средств, направляемых на предоставление ежемесячной денежной компенсации.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 30 июня 2021 г. № 277-П

### ПРАВИЛА

**назначения и предоставления супругам военнослужащих,  
проходящих военную службу по призыву, мер социальной поддержки  
в форме ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных  
с внесением платы за жилое помещение, взноса на капитальный ремонт  
и (или) платы за коммунальные услуги**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила в соответствии с пунктами 1 и 2 части 3 статьи 2 Закона Ульяновской области от 07.08.2020 № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» определяют порядок предоставления супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, постоянно или преимущественно проживающим на территории Ульяновской области (далее – супруги военнослужащих), мер социальной поддержки в форме ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за содержание принадлежащего им на праве собственности жилого помещения, в котором они постоянно или преимущественно проживают, в многоквартирном доме, расположенном на территории Ульяновской области, а также с внесением взноса на капитальный ремонт общего имущества в таком многоквартирном доме в размере 50 процентов величины такой платы (такого взноса) и (или) внесением платы за коммунальные услуги, предоставляемые в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий использования такого жилого помещения, в размере 50 процентов величины указанной платы в пределах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемых для расчёта субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Ульяновской области (далее – ежемесячная денежная компенсация).

1.2. Ежемесячная денежная компенсация предоставляется супругам военнослужащих при отсутствии у них задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении супругами военнослужащих соглашений по её погашению.

1.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации принимает территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее – территориальный орган, уполномоченный орган соответственно).

1.4. Ежемесячная денежная компенсация предоставляется супруге военнослужащего по месту её жительства (пребывания) на территории Ульяновской области.

1.5. Ежемесячная денежная компенсация предоставляется супруге военнослужащего в период, в течение которого она относилась к категории граждан, имеющих право на получение ежемесячной денежной компенсации.

Ежемесячная денежная компенсация назначается за месяц, предшествующий месяцу выплаты ежемесячной денежной компенсации.

1.6. Заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, составленное по установленной уполномоченным органом форме (далее – заявление), с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.1 раздела 2 настоящих Правил (далее – документы, предусмотренные настоящими Правилами), представляются супругой военнослужащего (её представителем) в территориальный орган:

1) через областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее – учреждение);

2) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

3) через оператора почтовой связи;

4) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

Представление заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, посредством использования Портала осуществляется в случае, если такая техническая возможность обеспечена уполномоченным органом.

1.7. Работник учреждения, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, которые представляются супругой военнослужащего или её представителем непосредственно при посещении учреждения, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

1.8. Регистрация заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, осуществляется работником учреждения не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в учреждение, доставки их оператором почтовой связи.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, в случае их представления через МФЦ осуществляется интеграционной информационной системой по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – Электронный социальный регистр населения Ульяновской области (далее – информационная система уполномоченного органа) в день поступления в неё заявления и копий указанных документов. Порядок и сроки передачи в учреждение принятых заявлений и копий документов, предусмотренных настоящими Правилами, определяются соглашением о взаимодействии, заключённым между уполномоченным органом и МФЦ в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – соглашение о взаимодействии).

Регистрация заявления, представленного посредством использования Портала, осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в неё заявления. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём такой регистрации, учреждение направляет военнослужащему (представителю военнослужащего) уведомление о перечне документов, необходимых для получения ежемесячной денежной компенсации, о способах и сроке их представления в территориальный орган. Продолжительность указанного срока составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днём направления военнослужащему (представителю военнослужащего) указанного уведомления. В этом случае документы, предусмотренные настоящими Правилами, представляются военнослужащим или его представителем в учреждение при его посещении, а работники учреждения изготавливают копии с подлинников указанных документов и проставляют на этих копиях удостоверительные надписи, подлинники документов возвращаются лицу, их представившему.

1.9. Наличие права на ежемесячную денежную компенсацию определяется на дату представления заявления, при этом датой представления заявления считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящими Правилами, в учреждении – в случае обращения непосредственно в учреждение;

2) дата поступления заявления и копий документов, предусмотренных настоящими Правилами, в информационную систему уполномоченного органа – в случае представления заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, через МФЦ;

3) дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных настоящими Правилами, – в случае представления заявления и копий документов, предусмотренных настоящими Правилами, через оператора почтовой связи;

4) дата поступления заявления в информационную систему уполномоченного органа – при представлении заявления посредством использования Портала.

1.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации формируется учреждением в результате автоматизированной обработки сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, предусмотренных настоящими Правилами, а также информации, содержащейся в документах (сведениях), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, путём утверждения указанного решения.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации оформляется распоряжением территориального органа.

1.11. Решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации является основанием для включения супруги военнослужащего в реестр получателей ежемесячной денежной компенсации, направляемый учреждением в государственное казённое учреждение социальной защиты населения, созданное для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением супругам военнослужащих денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее – центр социальных выплат), для организации выплаты ежемесячной денежной компенсации.

1.12. Оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, не предусмотрено.

1.13. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации являются:

1) получение супругой военнослужащего на дату представления заявления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг по иным основаниям и отсутствие заявления супруги военнослужащего об отказе от получения аналогичных мер социальной поддержки по иному основанию (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

2) отсутствие у супруги военнослужащего на дату представления заявления права на ежемесячную денежную компенсацию;

3) сдача жилого помещения, в отношении которого супруге военнослужащего предоставляется ежемесячная денежная компенсация, или его части в наём;

4) невнесение супругой военнослужащего на дату представления заявления платы за жилое помещение и (или) платы за коммунальные услуги в течение трёх месяцев подряд;

5) невыполнение на дату представления заявления супругой военнослужащего соглашения по погашению образовавшейся задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг;

6) представление супругой военнослужащего документов, предусмотренных настоящими Правилами, или их копий не в полном объёме и (или)

с нарушением предъявляемых к ним требований, а равно представление таких документов или их копий, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

1.14. Информирование супруги военнослужащего о результате рассмотрения заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами, осуществляется учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения путём направления супруге военнослужащего уведомления о результате рассмотрения заявления и документов, предусмотренных настоящими Правилами (далее – уведомление).

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в уведомлении указываются причина такого отказа и порядок его обжалования. Способ получения уведомления супруга военнослужащего выбирает самостоятельно при представлении заявления.

Порядок и сроки передачи учреждением уведомления в МФЦ, а также порядок выдачи уведомления МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

В случае обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации посредством использования Портала уведомление направляется супруге военнослужащего в личный кабинет на Портале.

1.15. Заявление и копии документов, предусмотренных настоящими Правилами, содержащие сведения, на основании которых было принято решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, хранятся в личном деле супруги военнослужащего, которой предоставлена ежемесячная денежная компенсация.

Правила ведения личных дел супругов военнослужащих, которым предоставлена ежемесячная денежная компенсация, учёта и хранения заявлений и копий документов, предусмотренных настоящими Правилами, по результатам рассмотрения которых были приняты решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации, определяются уполномоченным органом.

1.16. Выплата ежемесячной денежной компенсации осуществляется центром социальных выплат в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путём перечисления денежных средств на счёт супруги военнослужащего в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту её жительства (пребывания).

1.17. Ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны быть осуществлены выплаты сумм ежемесячной денежной компенсации, учреждение представляет центру социальных выплат реестр получателей ежемесячной денежной компенсации для организации их выплаты начиная с первого числа следующего месяца.

## 2. Порядок предоставления ежемесячной денежной компенсации

2.1. Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации принимается на основании сведений, содержащихся в заявлении, а также:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность супруги военнослужащего;

2) в свидетельстве о заключении брака;

3) в документе, подтверждающем право собственности супруги военнослужащего на жилое помещение в многоквартирном доме (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения; вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности супруги военнослужащего на жилое помещение или иной подобный правоустанавливающий документ). Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются супругой военнослужащего в случае, если право собственности супруги военнослужащего на жилое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) в документе, содержащем сведения о наличии (отсутствии) у супруги военнослужащего на дату представления заявления задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг на первое число месяца обращения за предоставлением ежемесячной денежной компенсации;

5) в соглашении по погашению задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг и (или) сведениях о выполнении такого соглашения (при наличии у супруги военнослужащего указанной задолженности);

6) в документе, удостоверяющем личность представителя супруги военнослужащего, и документе, подтверждающем его полномочия (в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем супруги военнослужащего).

Документы, указанные в подпунктах 1 и 6 настоящего пункта, а также документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, в случае его выдачи компетентным органом иностранного государства должны быть представлены супругой военнослужащего или её представителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, в соответствии с частью 3 статьи 160 Жилищного кодекса Российской Федерации представляется супругой военнослужащего или её представителем самостоятельно до 1 июля 2021 года.

2.2. Территориальный орган в целях предоставления ежемесячной денежной компенсации посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области, с соблюдением требований о защите персональных данных запрашивает и получает следующие документы (сведения):

1) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) супруги военнослужащего;

2) сведения о лицах, проживающих совместно с супругой военнослужащего по месту её жительства (при наличии);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о жилом помещении, являющемся местом жительства супруги военнослужащего);

4) справку о неполучении супругой военнослужащего ежемесячной денежной компенсации по месту жительства в случае предоставления ежемесячной денежной компенсации по месту пребывания;

5) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

6) сведения из информационной системы Министерства обороны Российской Федерации о прохождении супругом военной службы по призыву;

7) сведения из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства о наличии (об отсутствии) у супруги военнослужащего на дату представления заявления задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг (с 1 июля 2021 года).

Супруга военнослужащего вправе представить вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.3. Предоставление ежемесячной денежной компенсации производится с первого числа месяца, в котором поданы заявление и документы, предусмотренные настоящими Правилами, но не ранее дня приобретения супругой военнослужащего права на получение ежемесячной денежной компенсации.

2.4. В целях организации работ по предоставлению ежемесячной денежной компенсации территориальный орган заключает соглашения об информационном взаимодействии с организациями, с которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченным органом заключены государственные контракты (далее – расчётные организации), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Учреждение автоматизированным способом с использованием информационной системы уполномоченного органа ежемесячно осуществляет формирование реестра получателей ежемесячной денежной компенсации и его передачу не позднее 12 числа текущего месяца расчётным организациям.

Правила информационного взаимодействия, структура и формат реестра получателей ежемесячной денежной компенсации определяются уполномоченным органом.

2.6. Расчёт размера ежемесячной денежной компенсации, а также информирование на заявительной основе супругов военнослужащих о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации производятся расчётными организациями.

2.7. Расчёт размера ежемесячной денежной компенсации производится расчётными организациями ежемесячно на основании реестра получателей ежемесячной денежной компенсации, представленного учреждением, и сведений о начисленной за предыдущий месяц плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в разрезе коммунальных услуг и услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, суммах взноса на капитальный

ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также сведений о лицах, зарегистрированных по данному адресу, которые представляются ежемесячно в срок до 15 числа организациями, имеющими обязательства перед населением по предоставлению коммунальных услуг и услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, и сбору денежных средств от населения, либо организациями, действующими по их поручению (далее – жилищные организации) в соответствии с заключёнными между расчётными организациями и жилищными организациями договорами о представлении указанных сведений.

2.8. При наличии у супруги военнослужащего права на получение ежемесячной денежной компенсации по нескольким основаниям расчёт размера ежемесячной денежной компенсации по всем видам коммунальных услуг и услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, производится в соответствии с заявлением по одному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Расчётные организации ежемесячно:

1) не позднее 21 числа текущего месяца передают в учреждение и жилищные организации реестр получателей ежемесячной денежной компенсации с указанием в нём размера рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, подлежащей выплате в следующем месяце;

2) не позднее 30 числа текущего месяца осуществляют формирование уведомлений о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

3) не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведён расчёт размера ежемесячной денежной компенсации, обеспечивают доставку уведомлений о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации до супругов военнослужащих на бумажном носителе или в электронной форме по выбору супруги военнослужащего в порядке, установленном разделом 3 настоящих Правил.

В случае отсутствия заключённых между расчётными организациями и жилищными организациями соглашений о представлении сведений о начисленной плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги расчётные организации самостоятельно обеспечивают получение информации, необходимой для своевременного и полного расчёта размера ежемесячной денежной компенсации.

Расчётные организации несут ответственность за достоверность произведённого расчёта размера ежемесячной денежной компенсации.

В случаях, когда расчёт размера ежемесячной денежной компенсации произведён не в полном объёме или не произведён вообще, расчётные организации самостоятельно производят необходимый перерасчёт размера ежемесячной денежной компенсации, которая выплачивается супруге военнослужащего в месяце, следующем за месяцем, в котором был произведён перерасчёт.



2.10. Перерасчёт ежемесячной денежной компенсации при изменении состава семьи супруги военнослужащего, видов услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили такие обстоятельства.

Излишне выплаченные суммы подлежат удержанию из сумм последующих выплат ежемесячной денежной компенсации в размере не более 30 процентов от начисленной суммы ежемесячной денежной компенсации, а при прекращении её выплаты возмещаются супругой военнослужащего добровольно в месячный срок. Течение указанного срока начинается с первого числа месяца, в котором было выявлено наступление обстоятельства, влекущего прекращение осуществления выплаты ежемесячной денежной компенсации.

В случае отказа или уклонения супруги военнослужащего от добровольного возврата излишне полученных сумм ежемесячной денежной компенсации они взыскиваются центром социальных выплат в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Недоплаченные суммы ежемесячной денежной компенсации выплачиваются супруге военнослужащего в месяце, следующем за месяцем, в котором был произведён перерасчёт.

2.11. Обо всех изменениях, влияющих на право получения ежемесячной денежной компенсации либо на объём и условия её предоставления, супруга военнослужащего обязана известить территориальный орган, предоставивший ежемесячную денежную компенсацию, не позднее чем в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств.

Представление указанной информации осуществляется путём направления в территориальный орган уведомления о наступлении таких обстоятельств, составленного в произвольной письменной форме или в форме электронного документа, содержащего сведения об обстоятельствах, влияющих на право получения ежемесячной денежной компенсации либо на объём и условия её предоставления, и дате их наступления с приложением документа, подтверждающего наступление соответствующих обстоятельств (при наличии).

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения этих обязанностей, а также при представлении заведомо ложных сведений, влияющих на размер ежемесячной денежной компенсации, излишне выплаченные по вине супруги военнослужащего суммы ежемесячной денежной компенсации подлежат удержанию в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего раздела.

2.12. Решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации принимается в случаях:

1) невнесения супругой военнослужащего платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (отдельные виды коммунальных услуг) в течение трёх месяцев подряд;

2) невыполнения супругой военнослужащего соглашения по погашению задолженности.

Жилищные организации ежемесячно до 10 числа месяца представляют в учреждение информацию об имеющейся у супруги военнослужащего задолженности, о погашении задолженности или о заключении и (или) выполнении (невыполнении) супругой военнослужащего соглашения по погашению задолженности.

Выплата ежемесячной денежной компенсации супруге военнослужащего, имеющей задолженность, не выполняющей соглашение по погашению задолженности, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением получена информация от жилищных организаций об имеющейся у супруге военнослужащего задолженности, о невыполнении супругой военнослужащего соглашения по погашению задолженности.

При получении учреждением от жилищных организаций или супруги военнослужащего сведений о погашении задолженности и (или) о заключении соглашения по её погашению и его выполнении выплата ежемесячной денежной компенсации возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведено полное погашение задолженности или заключено и (или) выполняется соглашение по её погашению.

2.13. Решение о приостановлении (о возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации формируется учреждением в результате автоматизированной обработки документов с использованием информационной системы уполномоченного органа и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней с даты поступления информации об имеющейся у супруги военнослужащего задолженности, о погашении задолженности и (или) о заключении соглашения по её погашению и его выполнении путём утверждения указанного решения.

Решение о приостановлении (о возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации оформляется распоряжением территориального органа.

2.14. Информирование супруги военнослужащего о приостановлении (о возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации осуществляется учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения путём направления супруге военнослужащего уведомления о приостановлении (о возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации через оператора почтовой связи.

В случае принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации в уведомлении указываются причина приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации и порядок её возобновления.

2.15. Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации принимается в случаях:

1) смерти супруги военнослужащего, в том числе объявления её умершей (признания безвестно отсутствующей) решением суда, вступившим в законную силу;

2) реализации супругой военнослужащего права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг по иным основаниям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) прекращения права собственности супруги военнослужащего на жилое помещение в многоквартирном доме, в отношении которого супруге военнослужащего предоставляется ежемесячная денежная компенсация;

4) сдачи жилого помещения, в отношении которого супруге военнослужащего предоставляется ежемесячная денежная компенсация, или его части в наём;

5) прекращения права супруги военнослужащего на получение ежемесячной денежной компенсации;

6) выезда супруги военнослужащего из занимаемого ею жилого помещения в многоквартирном доме в другое место жительства;

7) отказа супруги военнослужащего от получения ежемесячной денежной компенсации.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение права супруги военнослужащего на получение ежемесячной денежной компенсации, выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили такие обстоятельства.

2.16. Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации формируется учреждением в результате автоматизированной обработки документов с использованием информационной системы уполномоченного органа и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней с даты получения учреждением информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.15 настоящего раздела.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации оформляется распоряжением территориального органа.

2.17. Информирование супруги военнослужащего о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации производится учреждением в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего раздела.

В случае если решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации принято по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.15 настоящего раздела, информирование супруги военнослужащего о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации не производится.

### 3. Порядок информирования супруги военнослужащего о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации

3.1. Ежемесячное информирование супруги военнослужащего о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации осуществляется расчётными организациями на заявительной основе в следующих формах:

1) доставка в почтовый ящик супруги военнослужащего уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации на бумажном носителе, которое не подлежит вложению в конверт;

2) отправка уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации в электронной форме на адрес электронной почты супруги военнослужащего.

Способ доставки уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации определяется супругой военнослужащего в заявлении

или в заявлении на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, составленном по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

3.2. Заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации представляется супругой военнослужащего в территориальный орган вместе с документом, удостоверяющим личность супруги военнослужащего:

- 1) через учреждение;
- 2) через МФЦ;
- 3) через оператора почтовой связи;
- 4) посредством использования Портала.

Заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации может быть представлено уполномоченным представителем супруги военнослужащего при наличии документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя супруги военнослужащего, и документа, подтверждающего его полномочия.

В случае представления заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации через оператора почтовой связи к нему прилагаются копии документа, удостоверяющего личность супруги военнослужащего, или документа, удостоверяющего личность представителя супруги военнослужащего, и документа, подтверждающего полномочия представителя супруги военнослужащего (в случае представления заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации представителем супруги военнослужащего), верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

3.3. Регистрация заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, представленного в территориальный орган, осуществляется учреждением в порядке, установленном пунктом 1.8 раздела 1 настоящих Правил.

3.4. Супруга военнослужащего, оформившая заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, не утрачивает права на получение информации о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, в том числе за прошлый период, при обращении в учреждение или расчётные организации.

3.5. Доставка уведомлений о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации осуществляется расчётными организациями ежемесячно начиная со следующего месяца, если заявление на получение уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации подано в территориальный орган до 20 числа текущего месяца. В случае представления заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации после 20 числа текущего месяца доставка уведомлений о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации начинается на месяц позже.

3.6. Прекращение предоставления супруге военнослужащего уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации осуществляется на основании заявления об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, составленного по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

Заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации представляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего раздела.

3.7. При представлении заявления об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации супруга военнослужащего не утрачивает права на повторное представление заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации.

Супруга военнослужащего, оформившая заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, не утрачивает права на получение информации о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации, в том числе за прошлый период, при обращении в учреждение или расчётные организации.

3.8. Доставка уведомлений о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации прекращается начиная со следующего месяца, если заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации подано в территориальный орган до 20 числа текущего месяца. В случае представления заявления после 20 числа текущего месяца доставка уведомлений прекращается на месяц позже.

#### 4. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением ежемесячной денежной компенсации, учёт и отчётность

4.1. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление ежемесячной денежной компенсации, является уполномоченный орган.

Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением ежемесячной денежной компенсации, в том числе расходов, связанных с оплатой услуг расчётных организаций, услуг по доставке, выплате, зачислению на счета супругов военнослужащих в кредитных организациях ежемесячной денежной компенсации, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление ежемесячной денежной компенсации, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

##### 4.2. Уполномоченный орган:

1) зачисляет бюджетные средства, предназначенные для предоставления ежемесячной денежной компенсации, на лицевой счёт центра социальных

выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области;

2) осуществляет расходование бюджетных средств, направляемых на оплату услуг расчётных организаций;

3) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, предназначенных для предоставления ежемесячной денежной компенсации, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

4) до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании бюджетных средств, направленных на предоставление ежемесячной денежной компенсации, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности.

#### 4.3. Центр социальных выплат:

1) ежемесячно до 5 числа текущего месяца представляет уполномоченному органу заявку на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением ежемесячной денежной компенсации;

2) осуществляет расходование бюджетных средств путём их перечисления с лицевого счёта центра социальных выплат, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на счета супруг военнослужащих в кредитных организациях или организации их доставки через организации федеральной почтовой связи;

3) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, направляет в уполномоченный орган отчёт об использовании бюджетных средств, направленных на предоставление ежемесячной денежной компенсации, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом;

4) обеспечивает результативность, целевой характер использования бюджетных средств, направляемых на предоставление ежемесячной денежной компенсации.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 30 июня 2021 г. № 277-П

### ПРАВИЛА

**назначения и предоставления супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, мер социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты по беременности, единовременной денежной выплаты при рождении ребёнка и ежемесячной денежной выплаты на ребёнка**

1. Настоящие Правила в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 2 Закона Ульяновской области от 07.08.2020 № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» (далее – Закон) определяют порядок назначения и предоставления супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, постоянно или преимущественно проживающим на территории Ульяновской области (далее – супруга военнослужащего), мер социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты по беременности, единовременной денежной выплаты при рождении ребёнка и ежемесячной денежной выплаты на ребёнка (далее также – выплаты), включая дополнительные условия получения мер социальной поддержки, перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении соответствующих мер социальной поддержки, или содержащихся в таких документах сведений, перечень оснований для принятия решений об отказе в назначении мер социальной поддержки, о прекращении их предоставления, а также порядок принятия указанных решений.

2. Выплаты предоставляются супруге военнослужащего при условии, что супруга военнослужащего имеет право на получение государственных пособий, предусмотренных статьями 11, 12<sup>3</sup> и 12<sup>5</sup> Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», и вне зависимости от наличия у неё права на получение иных видов государственных пособий гражданам, имеющим детей, установленных указанным Федеральным законом и другими законодательными актами.

3. Единовременная денежная выплата по беременности предоставляется супруге военнослужащего при условии, что срок её беременности составляет не менее 180 дней.

4. Ежемесячная денежная выплата на ребёнка предоставляется супруге военнослужащего, являющейся матерью ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

5. Выплаты не предоставляются супругам курсантов военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

6. Решение о назначении выплат принимает территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее – территориальный орган, уполномоченный орган соответственно), на основании заявления супруги военнослужащего.

7. Заявление о назначении выплат, составленное по установленной уполномоченным органом форме (далее – заявление), с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктами 8 и 9 настоящих Правил, а в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, – копиями таких документов (далее также – документы (копии документов)) представляется супругой военнослужащего (её представителем) в территориальный орган:

1) через Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее – учреждение);

2) через оператора почтовой связи;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

4) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

Заявление подаётся в отношении каждой выплаты.

Оснований для отказа в приёме заявления и документов (копий документов) не предусмотрено.

8. Решение о назначении единовременной денежной выплаты по беременности принимается на основании сведений, содержащихся в заявлении, а также:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность супруги военнослужащего;

2) в свидетельстве о заключении брака;

3) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – о заключении брака;

4) в справке из женской консультации либо другой медицинской организации – о постановке супруги военнослужащего на учёт в связи с беременностью;

5) в информационной системе Министерства обороны Российской Федерации – о прохождении супругом военной службы по призыву;

6) в документе, удостоверяющем личность представителя супруги военнослужащего, и в документе, подтверждающем его полномочия (в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем супруги военнослужащего).



Документы, указанные в подпунктах 1 и 6 настоящего пункта, а также документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, в случае его выдачи компетентным органом иностранного государства должны быть представлены супругой военнослужащего или её представителем самостоятельно.

В случае государственной регистрации заключения брака органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации такие сведения, а также сведения, указанные в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, территориальный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

9. Решение о назначении единовременной денежной выплаты при рождении ребёнка либо о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребёнка принимается на основании сведений, содержащихся в заявлении, а также:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность супруги военнослужащего;

2) в свидетельстве о рождении ребёнка;

3) в свидетельстве о заключении брака;

4) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – о рождении ребёнка, о заключении брака;

5) в информационной системе Министерства обороны Российской Федерации – о прохождении супругом военной службы по призыву;

6) в документе, удостоверяющем личность представителя супруги военнослужащего, и в документе, подтверждающем его полномочия (в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем супруги военнослужащего).

Документы, указанные в подпунктах 1 и 6 настоящего пункта, а также документы, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, в случае их выдачи компетентным органом иностранного государства должны быть представлены супругой военнослужащего или её представителем самостоятельно.

В случае государственной регистрации рождения ребёнка, заключения брака органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации такие сведения, а также сведения, указанные в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта, территориальный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

10. Работник учреждения, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 8 и подпунктами 1 и 6 пункта 9 настоящих Правил, или этих документов в случае представления заявления посредством использования Портала, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на них удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления через оператора почтовой связи к нему прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 8 и подпунктами 1 и 6 пункта 9 настоящих Правил, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

11. Регистрация заявления и документов (копий документов), предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 8 и подпунктами 1 и 6 пункта 9 настоящих Правил, осуществляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в учреждение, доставки их оператором почтовой связи.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 8 и подпунктами 1 и 6 пункта 9 настоящих Правил, в случае их представления через МФЦ осуществляется интеграционной информационной системой по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – Электронный социальный регистр населения Ульяновской области (далее – информационная система уполномоченного органа) в день поступления в неё заявления и копий указанных документов. Порядок и сроки передачи в учреждение принятых заявлений и копий документов, предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 8 и подпунктами 1 и 6 пункта 9 настоящих Правил, определяются соглашением о взаимодействии, заключённым между уполномоченным органом и МФЦ в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – соглашение о взаимодействии).

Регистрация заявления, представленного посредством использования Портала, осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в неё заявления. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём такой регистрации, учреждение направляет супруге военнослужащего (представителю супруги военнослужащего) уведомление о перечне документов, необходимых для получения выплат, о способах и сроке их представления в территориальный орган. Продолжительность указанного срока составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днём направления супруге военнослужащего (представителю супруги военнослужащего) указанного уведомления.

12. Порядок и сроки передачи МФЦ поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов в учреждение определяются соглашением, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

13. Наличие права на получение выплат определяется на дату представления заявления, при этом датой представления заявления считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 8 и подпунктами 1 и 6 пункта 9 настоящих Правил, в учреждении – в случае представления заявления и документов через учреждение;

2) дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 8 и подпунктами 1 и 6 пункта 9 настоящих Правил, – в случае представления заявления и копий документов через оператора почтовой связи;

3) дата поступления заявления и копий документов, предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 8 и подпунктами 1 и 6 пункта 9 настоящих Правил, в информационную систему уполномоченного органа – в случае представления заявления и документов через МФЦ;

4) дата поступления заявления в информационную систему уполномоченного органа – в случае представления заявления посредством использования Портала.

14. Решение о назначении (об отказе в назначении) выплат формируется учреждением в результате автоматизированной обработки заявления и сведений, предусмотренных пунктами 8 и 9 настоящих Правил, и принимается территориальным органом посредством утверждения указанного решения:

1) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (копий таких документов), предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 8 и подпунктами 1 и 6 пункта 9 настоящих Правил, – в случае представления заявления и документов (копий таких документов) через учреждение, оператора почтовой связи, МФЦ;

2) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов (копий таких документов), предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 8 и подпунктами 1 и 6 пункта 9 настоящих Правил, – в случае представления заявления посредством использования Портала.

Решение о назначении (об отказе в назначении) выплат оформляется распоряжением территориального органа.

Решение о назначении выплаты является основанием для включения супруги военнослужащего в реестр получателей выплат. Реестр получателей выплат направляется учреждением в государственное казённое учреждение социальной защиты населения, созданное для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением супругам военнослужащих денежных средств, предоставляемых в качестве выплат (далее – центр социальных выплат), для организации предоставления выплат.

15. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении выплат являются:

1) представление супругой военнослужащего документов, предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 8 и подпунктами 1 и 6 пункта 9 настоящих Правил, или в предусмотренных настоящими Правилами случаях их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

2) обращение супруги военнослужащего с заявлением после дня увольнения супруга с военной службы по призыву;

3) обращение с заявлением по истечении шести месяцев со дня рождения ребёнка – при обращении за единовременной денежной выплатой по беременности либо единовременной денежной выплатой при рождении ребёнка;

4) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении при обращении за ежемесячной денежной выплатой на ребёнка;

5) смерть ребёнка на дату представления заявления.

16. Информирование супруги военнослужащего о результате рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 8 и подпунктами 1 и 6 пункта 9 настоящих Правил, осуществляется учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения посредством направления супруге военнослужащего уведомления о результате рассмотрения заявления (далее – уведомление). В случае принятия решения об отказе в назначении выплат в уведомлении указываются причина такого отказа и порядок его обжалования. Способ получения уведомления супруга военнослужащего выбирает самостоятельно при представлении заявления.

Порядок и сроки передачи учреждением уведомления в МФЦ, а также порядок выдачи уведомления МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

В случае обращения за назначением выплаты посредством использования Портала уведомление направляется супруге военнослужащего в личный кабинет на Портале.

17. Срок предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка определяется в соответствии с пунктом 3 части 3 и частью 5 статьи 2 Закона.

18. Заявление и копии документов, содержащих сведения, на основании которых было принято решение о назначении выплат, хранятся в личном деле супруги военнослужащего, которой предоставлены соответствующие выплаты.

Правила ведения личных дел супругов военнослужащих, которым предоставлены соответствующие выплаты, учёта и хранения заявлений и копий документов, по результатам рассмотрения которых были приняты решения об отказе в предоставлении выплат, определяются уполномоченным органом.

19. Предоставление выплат осуществляется центром социальных выплат начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о назначении выплат, не позднее 26 числа в соответствии со способом осуществления выплат, указанным в заявлении, посредством перечисления денежных средств на счёт супруги военнослужащего, открытый в кредитной организации.

20. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны быть предоставлены выплаты, учреждение представляет центру социальных выплат реестр получателей выплат для организации предоставления выплат в следующем месяце.

Реестр получателей выплат, решения о назначении выплат которым приняты с 22 по 30 (31) число, представляется учреждением центру социальных выплат до 22 числа месяца, следующего за месяцем, в котором

были приняты решения о назначении выплат, для предоставления выплат в текущем месяце.

21. Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты на ребёнка принимается в случаях:

1) обнаружения недостоверности сведений, на основании которых было принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребёнка;

2) расторжения брака между супругой военнослужащего и военнослужащим, проходящим военную службу по призыву;

3) приёма ребёнка на полное государственное обеспечение;

4) лишения супруги военнослужащего родительских прав, ограничения супруги военнослужащего в родительских правах в отношении ребёнка, в связи с рождением которого было принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребёнка;

5) установления над ребёнком, в отношении которого принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребёнка, опеки;

6) выезда супруги военнослужащего за пределы Ульяновской области в связи с изменением места жительства;

7) увольнения с военной службы по призыву военнослужащего, заключение брака с которым явилось основанием для назначения супруге военнослужащего ежемесячной денежной выплаты на ребёнка;

8) смерти военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, заключение брака с которым явилось основанием для назначения супруге военнослужащего ежемесячной денежной выплаты на ребёнка, вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

9) смерти супруги военнослужащего, вступления в законную силу решения суда о признании её безвестно отсутствующей или об объявлении её умершей.

22. Супруга военнослужащего, являющаяся получателем ежемесячной денежной выплаты на ребёнка, не позднее одного месяца со дня наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2 и 4-8 пункта 21 настоящих Правил, обязана представить в территориальный орган уведомление о наступлении таких обстоятельств, составленное в произвольной письменной форме или в форме электронного документа и содержащее сведения об этих обстоятельствах и дате их наступления.

23. Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных пунктом 21 настоящих Правил, принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, указанного в пункте 22 настоящих Правил, либо иного документа, свидетельствующего о наступлении таких обстоятельств, а предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребёнка прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка.

24. Информирование супруги военнослужащего о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка производится через учреждение в порядке, установленном пунктом 16 настоящих Правил. В случае смерти супруги военнослужащего, признания её безвестно отсутствующей или объявления её умершей информирование о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка не производится.

25. В случае невыполнения или ненадлежащего исполнения супругой военнослужащего обязанностей, предусмотренных пунктом 22 настоящих Правил, а также в случае обнаружения недостоверности сведений, на основании которых было принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребёнка, излишне выплаченные по вине супруги военнослужащего суммы ежемесячной денежной выплаты на ребёнка возвращаются ею добровольно в месячный срок. Течение указанного срока начинается с первого числа месяца, в котором было выявлено соответствующее обстоятельство, влекущее прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка.

В случае необоснованного получения ежемесячной денежной выплаты на ребёнка уведомление о прекращении её предоставления направляется в центр социальных выплат и супруге военнослужащего с указанием суммы необоснованно полученных средств, предоставленных в качестве ежемесячной денежной выплаты на ребёнка, и порядка их возврата.

В случае отказа или уклонения супруги военнослужащего от добровольного возврата необоснованно полученной ежемесячной денежной выплаты на ребёнка она взыскивается центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.

26. Суммы выплат, причитающиеся супруге военнослужащего и не полученные ею при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для наследования денежных сумм, предоставляемых гражданину в качестве средств к существованию.

27. Споры по вопросам назначения и предоставления выплат разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

28. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление выплат, является уполномоченный орган.

29. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением выплат, в том числе расходов, связанных с оплатой услуг по перечислению, зачислению выплат на счета супруг военнослужащих в кредитных организациях, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление выплат, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

### 30. Уполномоченный орган:

1) зачисляет бюджетные средства, направляемые на предоставление выплат, на лицевой счёт центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области;

2) до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании бюджетных средств, направляемых на предоставление выплат, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности;

3) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, направленных на предоставление выплат, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

### 31. Центр социальных выплат:

1) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, направляет в уполномоченный орган отчёт об использовании бюджетных средств, направленных на предоставление выплат, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом;

2) после 25 числа текущего месяца производит расходование бюджетных средств, предусмотренных кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области на соответствующие цели, для организации предоставления выплат в месяце, следующем за текущим;

3) осуществляет расходование средств путём их перечисления с лицевого счёта центра социальных выплат, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на счета супруг военнослужащих, открытые в кредитных организациях;

4) несёт ответственность за достоверность представляемых отчётов, своевременное расходование бюджетных средств, направляемых на предоставление выплат, а также обеспечивает результативность и целевой характер использования указанных средств.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 30 июня 2021 г. № 277-П

### ПРАВИЛА

#### **назначения и предоставления гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву**

1. Настоящие Правила в соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 2 Закона Ульяновской области от 07.08.2020 № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» определяют порядок назначения и предоставления гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву (далее – выплата), включая перечень документов, необходимых для принятия решения о её назначении, или содержащихся в таких документах сведений, перечень оснований для принятия решений об отказе в назначении выплаты, а также порядок принятия указанных решений.

2. Выплата осуществляется на заявительной основе в порядке очередности представления документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, определяемой по дате их регистрации территориальным органом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее – территориальный орган, уполномоченный орган соответственно), в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на осуществление выплаты, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

3. Выплата предоставляется гражданину, уволенному с военной службы по призыву (далее – заявитель), при одновременном наличии следующих условий:

1) заявитель не позднее шести месяцев со дня увольнения с военной службы по призыву поступил на работу в организацию или к индивидуальному



предпринимателю, которые зарегистрированы на территории Ульяновской области;

2) трудовая деятельность (в том числе в форме дистанционной работы) осуществляется заявителем на основании заключённого с ним трудового договора в границах территории Ульяновской области в течение не менее трёх месяцев;

3) обращение за получением выплаты последовало не позднее шести месяцев со дня приёма заявителя на работу в соответствующую организацию или к соответствующему индивидуальному предпринимателю.

4. В случае если трудовой договор с заявителем расторгнут до истечения трёх месяцев со дня его заключения по основаниям, установленным пунктом 3 части первой статьи 77 либо пунктами 1 или 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, заявитель сохраняет право на получение выплаты при поступлении не позднее одного месяца со дня расторжения трудового договора на работу в другую организацию или к другому индивидуальному предпринимателю, которые зарегистрированы на территории Ульяновской области. При этом в соответствии с условиями такого трудового договора трудовая деятельность (в том числе в форме дистанционной работы) должна осуществляться в границах территории Ульяновской области.

5. Решение о назначении выплаты принимает территориальный орган.

6. Заявление о назначении выплаты, составленное по установленной уполномоченным органом форме (далее – заявление), с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 7 настоящих Правил, а в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, – копиями таких документов (далее также – документы (копии документов)) представляется заявителем (его представителем) в территориальный орган:

1) через Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее – учреждение);

2) через оператора почтовой связи;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

4) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

Оснований для отказа в приёме заявления и документов (копий документов) не предусмотрено.

7. Решение о назначении выплаты принимается на основании сведений, содержащихся в заявлении, а также:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) в информационной системе Министерства обороны Российской Федерации – о прохождении военной службы по призыву;

3) в трудовом договоре, заключённом заявителем с организацией или индивидуальным предпринимателем;

4) в Едином государственном реестре юридических лиц – о регистрации организации на территории Ульяновской области;

5) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – о регистрации индивидуального предпринимателя на территории Ульяновской области;

6) в информационной системе Пенсионного фонда Российской Федерации – о наличии сведений о трудовой деятельности заявителя, предоставляемых работодателями в Пенсионный фонд Российской Федерации;

7) в документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, и в документе, подтверждающем его полномочия (в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 7 настоящего пункта, должны быть представлены заявителем или его представителем самостоятельно.

Сведения, указанные в подпунктах 2 и 4-6 настоящего пункта, территориальный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

8. Работник учреждения, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 7 настоящих Правил, или этих документов в случае представления заявления посредством использования Портала, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на них удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления через оператора почтовой связи к нему прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 7 настоящих Правил, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

9. Регистрация заявления и документов (копий таких документов), предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 7 настоящих Правил, осуществляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в учреждение, доставки их оператором почтовой связи.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 7 настоящих Правил, в случае их представления через МФЦ осуществляется интеграционной информационной системой по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – Электронный социальный регистр населения Ульяновской области (далее – информационная система уполномоченного органа) в день поступления в неё заявления и копий указанных документов. Порядок и сроки передачи в учреждение принятых заявлений и копий документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 7 настоящих Правил, определяются соглашением

о взаимодействии, заключённым между уполномоченным органом и МФЦ в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – соглашение о взаимодействии).

Регистрация заявления, представленного посредством использования Портала, осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в неё заявления. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём такой регистрации, учреждение направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о перечне документов, необходимых для получения выплаты, о способах и сроке их представления в территориальный орган. Продолжительность указанного срока составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днём направления заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления.

10. Наличие права на получение выплаты определяется на дату представления заявления, при этом датой представления заявления считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 7 настоящих Правил, в учреждении – в случае представления заявления и документов через учреждение;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 7 настоящих Правил, – в случае представления заявления и копий документов через оператора почтовой связи;

3) дата поступления заявления и копий документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 7 настоящих Правил, в информационную систему уполномоченного органа – в случае представления заявления и документов через МФЦ;

4) дата поступления заявления в информационную систему уполномоченного органа – в случае представления заявления посредством использования Портала.

11. Решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты формируется учреждением в результате автоматизированной обработки заявления и сведений, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил, и принимается территориальным органом посредством утверждения указанного решения:

1) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (копий таких документов), предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 7 настоящих Правил, – в случае представления заявления и документов (копий таких документов) через учреждение, оператора почтовой связи, МФЦ;

2) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов (копий таких документов), предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 7 настоящих Правил, – в случае представления заявления посредством использования Портала.

Решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты оформляется распоряжением территориального органа.

Решение о назначении выплаты является основанием для включения заявителя в реестр получателей выплат, направляемый учреждением

в государственное казённое учреждение социальной защиты населения, созданное для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением заявителям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее – центр социальных выплат), для организации предоставления выплаты.

12. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении выплаты являются:

1) представление документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 7 настоящих Правил, или в предусмотренных настоящими Правилами случаях их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

2) несоблюдение заявителем условий, указанных в пункте 3 настоящих Правил;

3) смерть заявителя, вступление в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим на дату представления заявления.

13. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 7 настоящих Правил, осуществляется учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения посредством направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления (далее – уведомление). В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты в уведомлении указываются причина такого отказа и порядок его обжалования. Способ получения уведомления заявитель выбирает самостоятельно при представлении заявления.

Порядок и сроки передачи учреждением уведомления в МФЦ, а также порядок выдачи уведомления МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

В случае обращения за назначением выплаты посредством использования Портала уведомление направляется заявителю в личный кабинет на Портале.

14. Заявление и копии документов, содержащих сведения, на основании которых было принято решение о назначении выплаты, хранятся в личном деле заявителя, которому предоставлена выплата.

Правила ведения личных дел заявителей, которым предоставлена выплата, учёта и хранения заявлений и копий документов, по результатам рассмотрения которых были приняты решения об отказе в предоставлении выплаты, определяются уполномоченным органом.

15. Предоставление выплаты осуществляется центром социальных выплат в месяце, следующем за месяцем, в котором было принято решение о назначении выплаты, не позднее 26 числа в соответствии со способом осуществления выплаты, указанным в заявлении, посредством перечисления денежных средств на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

16. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена выплата, учреждение представляет центру социальных выплат реестр получателей выплат для организации предоставления выплаты в следующем месяце.

Реестр получателей выплат, решения о назначении выплат которым приняты с 22 по 30 (31) число, представляется учреждением центру социальных выплат до 22 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были приняты решения о назначении выплат, для предоставления выплат в текущем месяце.

17. Суммы выплат, причитающиеся заявителю и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для наследования денежных сумм, предоставляемых гражданину в качестве средств к существованию.

18. Споры по вопросам назначения и предоставления выплаты разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

19. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление выплаты, является уполномоченный орган.

20. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением выплаты, в том числе расходов, связанных с оплатой услуг по перечислению, зачислению выплаты на счета заявителей в кредитных организациях, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление выплаты, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

21. Уполномоченный орган:

1) зачисляет бюджетные средства, направляемые на предоставление выплаты, на лицевой счёт центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области;

2) до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании бюджетных средств, направляемых на предоставление выплаты, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности;

3) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, направленных на предоставление выплаты, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

22. Центр социальных выплат:

1) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, направляет в уполномоченный орган отчёт об использовании бюджетных средств, направленных на предоставление выплаты, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом;

2) после 25 числа текущего месяца производит расходование бюджетных средств, предусмотренных кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области на соответствующие цели, для организации предоставления выплаты в месяце, следующем за текущим;

3) осуществляет расходование бюджетных средств путём их перечисления с лицевого счёта центра социальных выплат, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на счета заявителей, открытые в кредитных организациях;

4) несёт ответственность за достоверность представляемых отчётов, своевременное расходование бюджетных средств, направляемых на предоставление выплаты, а также обеспечивает результативность и целевой характер использования указанных средств.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 30 июня 2021 г. № 277-П

### ПРАВИЛА

#### **назначения и предоставления гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной стипендии Губернатора Ульяновской области «Призывник»**

1. Настоящие Правила в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 2 Закона Ульяновской области от 07.08.2020 № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» определяют порядок назначения и предоставления гражданам, уволенным с военной службы по призыву и поступившим в течение одного года со дня увольнения с военной службы по призыву в находящуюся на территории Ульяновской области государственную профессиональную образовательную организацию либо государственную образовательную организацию высшего образования для обучения в очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования или продолжившим в очной форме такое обучение, меры социальной поддержки в форме ежемесячной стипендии Губернатора Ульяновской области «Призывник» (далее – стипендия), включая перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении стипендии, или содержащихся в таких документах сведений, перечень оснований для принятия решений об отказе в назначении стипендии, о приостановлении и (или) о прекращении её предоставления, а также порядок принятия указанных решений.

2. Стипендия назначается и выплачивается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим управление в сфере образования на территории Ульяновской области (далее – уполномоченный орган).

3. Для назначения стипендии гражданин, уволенный с военной службы по призыву (далее – заявитель), не позднее шести месяцев со дня его приёма на обучение в государственную профессиональную образовательную организацию или государственную образовательную организацию высшего образования либо со дня, когда он был допущен к продолжению обучения по завершении предоставленного ему в связи с призывом на военную службу

академического отпуска или вследствие его восстановления в такой образовательной организации после увольнения с военной службы, представляет в соответствующую государственную профессиональную образовательную организацию или государственную образовательную организацию высшего образования, находящуюся на территории Ульяновской области (далее – образовательная организация), заявление о назначении стипендии (далее – заявление) и подлинники документов, указанных в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 4 настоящих Правил.

Работник образовательной организации, осуществляющий приём заявления и подлинников документов, указанных в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 4 настоящих Правил, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на них удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

Оснований для отказа в приёме заявления и документов, указанных в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 4 настоящих Правил, не предусмотрено.

4. Список заявителей формируется на основании ежегодно направляемых в уполномоченный орган до 20 февраля и 20 сентября текущего года заверенных руководителем образовательной организации списков кандидатов на назначение стипендии и следующих документов на каждого заявителя:

- 1) заявления;
- 2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копии документа, подтверждающего факт прохождения заявителем военной службы по призыву;
- 4) документа, подтверждающего обучение заявителя в очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, реализуемым образовательной организацией;
- 5) документа, подтверждающего получение заявителем государственной академической стипендии;
- 6) копии документа, содержащего сведения о реквизитах счёта заявителя, открытого в кредитной организации.

5. Решение о назначении и выплате стипендии принимается уполномоченным органом на основании решения образованной им комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии.

Положение о комиссии утверждается приказом уполномоченного органа, а её состав – распоряжением уполномоченного органа.

6. По результатам рассмотрения комиссией представленных документов уполномоченный орган принимает решение о назначении стипендии или об отказе в назначении стипендии не позднее 10 рабочих дней с даты получения соответствующего протокола заседания комиссии.

7. Стипендия назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился с заявлением, при условии получения им государственной академической стипендии и выплачивается ежемесячно в течение текущего учебного семестра до проведения следующей аттестации.

8. Стипендия выплачивается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в областном бюджете Ульяновской области



на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на осуществление меры социальной поддержки, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

9. Выплата стипендии осуществляется до 25 числа текущего месяца посредством перечисления денежных средств с лицевого счёта уполномоченного органа, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

10. Основаниями для отказа в назначении стипендии являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение стипендии;
- 2) представление заявления и прилагаемых к нему документов по истечении срока, указанного в пункте 3 настоящих Правил;
- 3) представление документов, предусмотренных настоящими Правилами, или их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений.

11. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченный орган направляет образовательной организации уведомление о назначении либо об отказе в назначении стипендии.

В случае отказа в назначении стипендии в уведомлении излагаются причины, по которым уполномоченным органом было принято такое решение. Уведомление образовательной организации должно быть произведено в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта уведомления.

Решение об отказе в назначении стипендии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Основаниями для прекращения выплаты стипендии являются:

- 1) утрата заявителем права на получение государственной академической стипендии;
- 2) отчисление заявителя из образовательной организации в период выплаты стипендии;
- 3) изменение заявителем формы обучения в период выплаты стипендии.

В случае прекращения выплаты стипендии по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, выплата стипендии прекращается с даты прекращения выплаты государственной академической стипендии.

В случае прекращения выплаты стипендии по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, выплата стипендии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем издания приказа об отчислении заявителя из образовательной организации или приказа об изменении заявителем формы обучения в период выплаты стипендии.

Копия приказа об отчислении или приказа об изменении заявителем формы обучения в период выплаты стипендии не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа представляется в уполномоченный орган образовательной организацией.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о прекращении выплаты стипендии с указанием причины.

13. В период нахождения заявителя в академическом отпуске предоставление стипендии приостанавливается.

Выплата стипендии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем издания приказа о предоставлении заявителю академического отпуска.

Образовательная организация представляет в уполномоченный орган копию приказа о предоставлении заявителю академического отпуска не позднее 5 рабочих дней со дня его издания.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о приостановлении выплаты стипендии.

14. Учёт лиц, получающих стипендию, осуществляется уполномоченным органом.

15. Контроль за целевым и эффективным использованием средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на выплату стипендий, осуществляется уполномоченным органом в соответствии с установленными полномочиями.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 30 июня 2021 г. № 277-П

### ПРАВИЛА

**назначения и предоставления гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае заключения брака после увольнения с военной службы по призыву**

1. Настоящие Правила в соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 2 Закона Ульяновской области от 07.08.2020 № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» определяют порядок назначения и предоставления гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае заключения брака (далее – выплата), включая перечень документов, необходимых для принятия решения о её назначении, или содержащихся в таких документах сведений, перечень оснований для принятия решения об отказе в назначении выплаты, а также порядок принятия указанного решения.

2. Выплата осуществляется на заявительной основе в порядке очерёдности представления документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, определяемой по дате их регистрации территориальным органом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее – территориальный орган, уполномоченный орган соответственно), в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на осуществление выплаты, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

3. Выплата предоставляется при одновременном наличии следующих условий:

1) заключение брака в течение одного года со дня увольнения супруга с военной службы по призыву;

2) гражданин, уволенный с военной службы, и его супруга по состоянию на день обращения за получением выплаты постоянно или преимущественно проживают на территории Ульяновской области;

3) обращение за выплатой последовало не позднее шести месяцев со дня заключения брака.

4. Решение о назначении выплаты принимает территориальный орган на основании заявления одного из супругов (далее – заявитель).

5. Заявление о назначении выплаты, составленное по установленной уполномоченным органом форме (далее – заявление), с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 6 настоящих Правил, а в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, – копиями таких документов (далее также – документы (копии документов) представляется заявителем (его представителем) в территориальный орган:

1) через Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее – учреждение);

2) через оператора почтовой связи;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

4) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

Оснований для отказа в приёме заявления и документов (копий документов) не предусмотрено.

6. Решение о назначении выплаты принимается на основании сведений, содержащихся в заявлении, а также:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и его супруга;

2) в свидетельстве о заключении брака;

3) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – о заключении брака;

4) в информационной системе Министерства обороны Российской Федерации – о прохождении военной службы по призыву;

5) в документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, и в документе, подтверждающем его полномочия, – в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 1 и 5 настоящего пункта, а также документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, в случае его выдачи компетентным органом иностранного государства должны быть представлены заявителем или его представителем самостоятельно.

В случае выдачи документа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации указанный документ, а также сведения, указанные в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

7. Работник учреждения, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1 и 5 пункта 6 настоящих Правил, или этих документов в случае представления заявления посредством использования Портала, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на них удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления через оператора почтовой связи к нему прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 5 пункта 6 настоящих Правил, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

8. Регистрация заявления и документов (копий таких документов), предусмотренных подпунктами 1 и 5 пункта 6 настоящих Правил, осуществляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в учреждение, доставки их оператором почтовой связи.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1 и 5 пункта 6 настоящих Правил, в случае их представления через МФЦ осуществляется интеграционной информационной системой по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – Электронный социальный регистр населения Ульяновской области (далее – информационная система уполномоченного органа) в день поступления в неё заявления и копий указанных документов. Порядок и сроки передачи в учреждение принятых заявлений и копий документов, предусмотренных подпунктами 1 и 5 пункта 6 настоящих Правил, определяются соглашением о взаимодействии, заключённым между уполномоченным органом и МФЦ в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – соглашение о взаимодействии).

Регистрация заявления, представленного посредством использования Портала, осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в неё заявления. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём такой регистрации, учреждение направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о перечне документов, необходимых для получения выплаты, о способах и сроке их представления в территориальный орган. Продолжительность указанного срока составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днём направления заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления.

9. Наличие права на получение выплаты определяется на дату представления заявления, при этом датой представления заявления считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктами 1 и 5 пункта 6 настоящих Правил, в учреждении – в случае представления заявления и документов через учреждение;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных подпунктами 1 и 5 пункта 6 настоящих Правил, – в случае представления заявления и копий документов через оператора почтовой связи;

3) дата поступления заявления и копий документов, предусмотренных подпунктами 1 и 5 пункта 6 настоящих Правил, в информационную систему уполномоченного органа – в случае представления заявления и документов через МФЦ;

4) дата поступления заявления в информационную систему уполномоченного органа – в случае представления заявления посредством использования Портала.

10. Решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты формируется учреждением в результате автоматизированной обработки заявления и сведений, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, и принимается территориальным органом посредством утверждения указанного решения:

1) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (копий документов), предусмотренных подпунктами 1 и 5 пункта 6 настоящих Правил, – в случае представления заявления и документов (копий таких документов) через учреждение, оператора почтовой связи, МФЦ;

2) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов (копий таких документов), предусмотренных подпунктами 1 и 5 пункта 6 настоящих Правил, – в случае представления заявления посредством использования Портала.

Решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты оформляется распоряжением территориального органа.

Решение о назначении выплаты является основанием для включения заявителя в реестр получателей выплат, направляемый учреждением в государственное казённое учреждение социальной защиты населения, созданное для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением заявителям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее – центр социальных выплат), для организации предоставления выплаты.

11. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении выплаты являются:

1) представление документов, предусмотренных настоящими Правилами, или их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

2) получение выплаты вторым супругом;

3) несоблюдение заявителем условий, указанных в пункте 3 настоящих Правил.

12. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1 и 5 пункта 6 настоящих

Правил, осуществляется учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения посредством направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления (далее – уведомление). В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты в уведомлении указываются причина такого отказа и порядок его обжалования. Способ получения уведомления заявитель выбирает самостоятельно при представлении заявления.

Порядок и сроки передачи учреждением уведомления в МФЦ, а также порядок выдачи уведомления МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

В случае обращения за назначением выплаты посредством использования Портала уведомление направляется заявителю в личный кабинет на Портале.

13. Заявление и копии документов, содержащих сведения, на основании которых было принято решение о назначении выплаты, хранятся в личном деле заявителя, которому предоставлена выплата.

Правила ведения личных дел заявителей, которым предоставлена выплата, учёта и хранения заявлений и копий документов, по результатам рассмотрения которых были приняты решения об отказе в назначении выплаты, определяются уполномоченным органом.

14. Предоставление выплаты осуществляется центром социальных выплат в месяце, следующем за месяцем, в котором было принято решение о назначении выплаты, не позднее 26 числа в соответствии со способом осуществления выплаты, указанным в заявлении, посредством перечисления денежных средств на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

15. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена выплата, учреждение представляет центру социальных выплат реестр получателей выплаты для организации предоставления выплаты в следующем месяце.

Реестр получателей выплаты, решения о назначении выплаты которым приняты с 22 по 30 (31) число, представляется учреждением центру социальных выплат до 22 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были приняты решения о назначении выплат, для предоставления выплаты в текущем месяце.

16. Суммы выплаты, причитающиеся заявителю и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для наследования денежных сумм, предоставляемых гражданину в качестве средств к существованию.

17. Споры по вопросам назначения и предоставления выплаты разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

18. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление выплаты, является уполномоченный орган.

19. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением выплаты, в том числе расходов, связанных с оплатой услуг по перечислению, зачислению выплаты на счета заявителей в кредитных

организациях, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление выплаты, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

20. Уполномоченный орган:

1) зачисляет бюджетные средства, направляемые на предоставление выплаты, на лицевой счёт центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области;

2) до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании бюджетных средств, направляемых на предоставление выплаты, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности;

3) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, направленных на предоставление выплаты, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

21. Центр социальных выплат:

1) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, направляет в уполномоченный орган отчёт об использовании бюджетных средств, направленных на предоставление выплаты, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом;

2) после 25 числа текущего месяца производит расходование бюджетных средств, предусмотренных кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области на соответствующие цели, для организации предоставления выплаты в месяце, следующем за текущим;

3) осуществляет расходование бюджетных средств путём их перечисления с лицевого счёта центра социальных выплат, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на счета заявителей, открытые в кредитных организациях;

4) несёт ответственность за достоверность представляемых отчётов, своевременное расходование бюджетных средств, направляемых на предоставление выплаты, а также обеспечивает результативность и целевой характер использования указанных средств.

---